ديوان الخدمة المدنية

قانون الخدمة المدنية
و
نظام الخدمة المدنية

يوليو ٢٠٠٧

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون الخدمة المدنية

مقدمة الطبعة الثانية

بعد أن أصدر ديوان الخدمة المدنية الطبعة الأولى لقانون ونظام الخدمة المدنية صدرت قوانين ومراسيم معدلة لهما.

وإزاء مطالبة العديد من الجهات الحكومية بصفة خاصة والمشتغلين بالقانون بصفة عامة بإعادة طبع كل من القانون والنظام وأمام صدور العديد من التعديلات طوال السنوات السابقة ، وحتى تتمكن وحدات شئون الموظفين في الجهات الحكومية من القيام بمسئولياتها في تطبيق أحكام القانون فقد عملنا على إعداد وتجهيز الطبعة الثانية بعد مراعاة كافة التعديلات التي صدرت.

وقد حرصنا على أن تتضمن هذه الطبعة النص المعمول به ، فضلاً عن بيان النص قبل الإلغاء أو الإستبدال أو التعديل على نحو يتيح تتبع مسار النص وتعديلاته ويجعل المتخصص محيطاً بجوانبه ، كما أضيفت المذكرة الإيضاحية للقانون والتي لم تتضمنها الطبعة الأولى .

وإننا نأمل عبر هذا الجهد المتواضع أن نكون قد وفقنا في تلبية إحتياجات الجهات الحكومية، وكافة المشتغلين بالقانون ، وأن تكون هذه الطبعة عوناً للباحثين .

شاكرين للمولى عز وجل أن وفقنا وأعاننا في خدمة بلدنا الحبيب في ظل قيادة حضرة صاحب السمو أمير البلاد وولي عهده الأمين ورئيس مجلس الوزراء حفظهم الله والشعب الكويتي الكريم .

والله ولي التوفيق،،

نهلا ابراهيم بن ناجي

مدير إدارة الفتوى والرأي

نظام الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم

* مرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩

في شأن الخدمة المدنية

بعد الإطلاع على الأمر الأميري الصادر فى ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ الموافـق ٢٩ من أغسطس سنة ١٩٧٦م بتنقيح الدستور،
وعلى المواد ٢٦ و ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور،
وعلى المرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بالعمل فى القطاع الحكومي والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧،
وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ فى شأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى،
وعلى القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ بشأن الأذن للحكومة فى أخذ مبلغ من المال الاحتياطي العام لمواجهة زيادة نفقات المعيشة،
وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي،
وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ بإعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له،
وعلى المرسوم الصادر فى ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال ، المعدل بالمرسومين الصادرين فى ١٣ إبريل سنة ١٩٧٧ وأول يوليو ١٩٧٨،
وعلى المرسوم الصادر فى ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ فى شأن الإدارة المركزية للتدريب،
وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،
أصدرنا القانون الآتي نصه :

أحكام تمهيدية

مادة (١)

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادئ الأساسية للخدمة المدنية ، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذي يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص فى هذا القانون.

مادة (٢)

فى تطبيق أحكام هذا القانون، يقصد :
بالجهة الحكومية :
كل وزارة أو إدارة أو وحدة إدارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها.

---

* المعدل بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ فى شأن زيادة مرتبات الموظفين المدنيين والعسكريين وزيادة المعاشات للمتقاعدين وتعديل بعض أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية والقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض أحكام المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض احكام المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (٥٩) لسنة ١٩٨٦ بتعديل بعض احكام المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ بإضافة مادة جديدة إلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ بإلغاء البند الخامس من المادة (٣٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٠ في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية.
مع ملاحظة ما ورد بالمرسوم بالقانون رقم (١١٦) لسنة ١٩٩٢ فى شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها والقانون رقم (٦٧) لسنة ١٩٩٦ بتعديل تسمية ديوان الموظفين إلى ديوان الخدمة المدنية وإضافة اختصاصات أخرى.

بالموظف:
كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

مادة (٣)

تسرى أحكام هذا القانون على:
أ - الجهات الحكومية.
ب - الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه القوانين.
ولا تسرى أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني.

مجلس الخدمة المدنية

مادة (٤)

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس فى ذلك، ويعمل فى إطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الإدارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية فى الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها.
ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار إليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد وإجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه.
وللمجلس أن يشكل لجاناً سواء من أعضائه أو من غيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التي يحيلها إليها.

مادة (٥)*

يختص المجلس بالأمور التالية:
١- وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الإداري فى الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتنميتها وكذلك تطوير نظم التوظف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية.
٢- العمل على تطوير التنظيم الإداري للدولة وإبداء الرأي فى تحديد أهداف الوزارات والإدارات العامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها.
٣- اقتراح السياسة العامة للمرتبات والأجور بما يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها.
٤- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وإبداء الرأي فيما يقترح منها.
٥- اقتراح إنشاء الهيئات والمؤسسات العامة وإبداء الرأي فى مشروعات إنشائها.
٦- إصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية.
٧- اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الأداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته.
٨- تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة فى مجالات التنظيم والإدارة والاتصال بالهيئات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات فى هذه المجالات.
٩- النظر فيما يرى مجلس الوزراء إحالته إليه من شئون القوى العاملة والخدمة المدنية.

---

* تم استبدال البند التاسع بموجب القانون رقم (١٩ لسنة ٢٠٠٠) المشار إليه وكان النص قبل الاستبدال:
[النظر فيما يرى مجلس الوزراء إحالته إليه من شئون الخدمة المدنية].
كما تم إضافة البنود من (١٠) حتى (١٤) بموجب ذات القانون.

١٠- وضع سياسات استخدام القوى العاملة الوطنية فى الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذها بما يحقق المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المواطنين.

١١- وضع النظم التي تشجع القطاعات غير الحكومية على تشغيل القوى العاملة الوطنية وتقرير الحوافز المناسبة لجذب هذه القوى إلى تلك الجهات ، وبما يكفل التنسيق فى المزايا والحقوق التي تحصل عليها القوى العاملة فى جميع الجهات.

١٢- اتخاذ الإجراءات التي تؤدي إلى التنسيق بين مخرجات المؤسسات التعليمية والتدريبية وفرص العمل المتاحة فى الجهات المختلفة.

١٣- وضع نظام تعيين مراقبين لشئون التوظف بالوزارات والإدارات الحكومية والجهات الملحقة تابعين لديوان الخدمة المدنية.

١٤- اقتراح السياسات المتعلقة بتعديل تركيبة القوى العاملة بما يؤدي إلى تنفيذ خطط إحلال العمالة الوطنية محل العمالة الوافدة وفقاً لما تسمح به إمكانيات التطبيق.

وذلك بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليه فى المادة الأولى.

أحكام تنظيمية

* مادة (٦)

* مادة (٧)

مادة (٨)

تنشأ فى كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتي:

١- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها.

٢- إبداء الرأي فى مشروع الميزانية.

٣- دراسة الأوضاع التنظيمية والإدارية ، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء.

٤- إعداد خطط التدريب والإيفاد فى بعثات أو إجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.

٥- متابعة سير العمل فى الوزارة والتنسيق بين فروعها.

٦- كل ما يرى الوزير إحالته إليها لإبداء الرأي فيه.

---

* الغيت المادتين (٦، ٧) بموجب المرسوم بالقانون رقم (١١٦) لسنة ١٩٩٢ المشار إليه وكان النص قبل الإلغاء :

مادة (٦)

[يجوز للوزير أن يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى القوانين واللوائح إلى وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد.

ويجوز لوكيل الوزارة ان يعهد ببعض اختصاصاته إلى وكيل الوزارة المساعد.

وللوكيل المساعد ان يفوض بعض اختصاصاته المخولة له بالقوانين واللوائح إلى مديري الإدارات.

وبالنسبة للجهات الحكومية القائمة بذاتها يجوز للوزير أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى رؤساء هذه الجهات.

ويحدد بقرار من الوزير نظام التفويض وشروطه].

مادة (٧)

[فى حالة غياب وكيل الوزارة أو خلو الوظيفة ، يباشر وكيل الوزارة المساعد الاختصاصات المخولة له فى القوانين واللوائح ، فإذا تعدد الوكلاء المساعدون يندب الوزير احدهم لمباشرة هذه الاختصاصات.

فإذا لم يوجد بالجهة الحكومية وكيل وزارة مساعد يندب الوزير أحد مديري الإدارات لمباشرة الاختصاصات المشار إليها.

كما يجوز للوزير فى حالة غياب أحد الوكلاء المساعدين تكليف أحد مدراء الإدارات القيام بأعماله].

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير.

مادة (٩)

يستهدف نظام الخدمة المدنية ترتيب الوظائف فى الجهات الخاضعة لهذا القانون على أساس واجباتها ومسئولياتها وذلك بتصنيفها فى مجموعات وتقييمها وفقاً للقواعد والأحكام والشروط والإجراءات والمواعيد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .

مادة (١٠)

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية نظاماً للتدريب يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التي تتولى التدريب والتنسيق فيما بينها ، ويعتبر الانتظام فى التدريب واجباً أساسياً من واجبات الموظف.

الوظائف العامة وشغلها

مادة (١١)

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو الدولة فى أداء وظائفهم المصلحة العامة.

* مادة (١٢)

الوظائف إما دائمة أو مؤقتة.

وتنقسم الوظائف الدائمة إلى المجموعات الرئيسية التالية :

١- مجموعة الوظائف القيادية.

٢- مجموعة الوظائف العامة.

٣- مجموعة الوظائف الفنية المساعدة.

٤- مجموعة الوظائف المعاونة.

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة مجموعات رئيسية أخرى.

وتصدر بقرار من ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات.

مادة (١٣)

يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية تقسيم المجموعات الرئيسية المشار إليها فى المادة السابقة إلى مجموعات نوعية وفقاً لطبيعة العمل فى الجهة الحكومية.

مادة (١٤)

تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقاً للجداول الملحقة بنظام الخدمة المدنية.

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول المشار إليها.

* استبدل البندين (٣) و(٤) من المادة (١٢) بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ المشار إليه وكان النص قبل الاستبدال:

[٣ – مجموعة الوظائف الحرفية .

٤ – مجموعة وظائف الخدمات]

مادة (١٥)

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب .

ويكون التعيين بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم.

ولا يكون تعيين غير الكويتيين إلا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد.

وتسرى على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى العقود المبرمة معهم.

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار إليها.

* مادة (١٥) مكرراً

تكون مدة التعيين فى أية وظيفة من مجموعة الوظائف القيادية لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

ويكون تجديد التعيين فى الوظائف القيادية ونقل وندب المعينين فى هذه الوظائف بمرسوم بناء على عرض الوزير المختص.

مادة (١٦)

تحدد درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة.

مادة (١٧)

يجوز أن يكون التعيين فى بعض الوظائف تحت التجربة ، فإذا ثبت عدم صلاحية المعين فصل من الخدمة أو أنهي العقد المبرم معه ، أما إذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتاً فى الوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته.

حقوق الموظفين وواجباتهم

مادة (١٨)

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل.

كما يستحق علاوة دورية بالفئات وطبقاً للقواعد المقررة فى نظام الخدمة المدنية.

مادة (١٩)

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام وشروط منح ما يأتي :

-١ تعويضات عن الأعمال الإضافية التي يطلب تأديتها فى غير أوقات العمل الرسمية.

-٢ مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة.

-٣ بدلات بسبب طبيعة أعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة أعباء خاصة.

* مضافة بموجب المرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه مع ملاحظة الحكم الانتقالي للمادة (٢) من هذا القانون والتي تنص على أن [دون إخلال بالأسباب المقررة لانتهاء الخدمة يستمر الموظفون الشاغلون لدرجات مجموعة الوظائف القيادية بذات درجاتهم لمدة أربع سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون ما لم يحدد مجلس الوزراء مواعيد أقرب.]

٤- بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر.
٥- مخصصات مالية للموفدين فى إجازات أو بعثات أو منح دراسية أو فى دورات تدريبية.
٦- تخصيص مساكن حكومية.
٧- حوافز مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية تبعاً لما تقتضيه طبيعة العمل فى الجهة الحكومية.

مادة (٢٠)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت إلا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لاداء ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق.

ولا يجوز أن يتجاوز ما يخصم من المستحق للموظف فى هاتين الحالتين على نصفه ، وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزاحم.

مادة (٢١)

يتقادم حق الجهة الحكومية فى استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف.

ولا يسرى التقادم المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف.

ويتقادم حق الموظف فى المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين أقرب.

وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ والحقوق السابقة من أسباب قطع التقادم المنصوص عليه فى هذه المادة.

مادة (٢٢)

يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو ايفادهم فى بعثات أو منح للدراسة أو فى دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك.

ويجوز فى حالة الضرورة شغل وظيفة أي من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة إذا كانت الإجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة.

مادة (٢٣)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا فى حدود الإجازات التي يصرح له بها.

* مادة (٢٣) مكرراً

تكون الإجازة الدورية لمدة خمسة وثلاثين يوماً فى السنة ، تزاد إلى خمسة وأربعين يوماً للموظف الذي قضى فى خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة ، ولا تدخل أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية المستحقة فى حساب مدة هذه الإجازة.

ولا يجوز منح الإجازة الدورية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها.

---

* مضافة بالقانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ المشار إليه.

مادة (٢٤)

يجب على الموظف :

١- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة واتقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة.

٢- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل فى غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة.

٣- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

٤- أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد فى إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.

٥- أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.

مادة (٢٥)

يحظر على الموظف :

١- أن يشترى أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته ، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك.

٢- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.

٣- أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة. ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.

٤- أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو أن يوسط أحداً فى شأن من شئون وظيفته.

٥- أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.

٦- أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

مادة (٢٦)

يحظر على الموظف :

أ - أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

ب- أن يكون عضواً فى مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

التأديب

مادة (٢٧)*

كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها فى القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

* اضيفت الفقرة الأخيرة بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه.

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر.

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مادة (٢٨)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

-١ الإنذار.

-٢ الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال إثنى عشر شهراً.

-٣ تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز أثنى عشر شهراً عن المخالفة الواحدة.

-٤ خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية فى هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.

-٥ الفصل من الخدمة.

ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلا إحدى العقوبات التالية :

أ - التنبيه كتابة من الوزير.

ب - اللوم.

جـ - الفصل من الخدمة.

مادة (٢٩)

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقاً للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية.

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

مادة (٣٠)

يوقف الموظف عن عمله فى الحالات الآتية :

-١ إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك ، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود بانتهائها إلى عمله. فإذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق أوقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له إلا إذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالإنذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع.

-٢ إذا حبس فى دولة الكويت حبساً احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي.

ويوقف صرف نصف مرتبه فى حالة الحبس الاحتياطي على أن يرد له إذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله إلى عدم مسئوليته وإلا حرم منه.

أما فى الحبس تنفيذاً لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه إذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسئوليته.

وفى كل الأحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه إذا كانت تنفيذاً لحكم نهائي.

مادة (٣١)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء.

إنتهاء الخدمــة

* مادة (٣٢)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية:

-١ الاستقالة.

-٢ عدم تجديد التعيين فى الوظيفة القيادية.

-٣ الإحالة إلى التقاعد.

-٤ الفصل بقرار تأديبي.

** ٥ - (.................)

-٦ الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.

-٧ سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها.

-٨ عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق.

-٩ بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين. ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين ، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنوها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية.

-١٠ الوفاة.

---

* استبدلت بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه وكان النص قبل الاستبدال بعد مراعاة التعديل بموجب القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٨٤، والقانون رقم (٥٩) لسنة ١٩٨٦ المشار إليهما كالتالي :

[تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

-١ الاستقالة.

-٢ الإحالة إلى التقاعد.

-٣ الفصل بقرار تأديبي.

-٤ العزل بقرار من مجلس الوزراء.

ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين فى وظيفة عامة أخرى أو فى إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة.

-٥ الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.

-٦ سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها.

-٧ عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق.

-٨ بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين ، ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين ، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنوها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية.

-٩ الوفاة.]

** ألغى البند (٥) من المادة (٣٢) بموجب القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ المشار إليه وكان نصه قبل الإلغاء كالتالي:

[٥ - العزل بقرار من مجلس الوزراء.

وللموظف المعزول أن يتظلم إلى مجلس الوزراء خلال ستين يوماً من إعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس فى التظلم نهائياً.

ولا يخضع القرار الصادر فى هذا الشأن للطعن أمام القضاء ، ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين فى وظيفة عامة أخرى أو فى إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ، ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة.]

الأحكام العامة والانتقالية

مادة (٣٣)

يكون سحب القرارات الصادرة بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار.

ويوقف هذا الميعاد فى حالة اعتراض ديوان الخدمة المدنية أو ديوان المحاسبة أو أية جهة مختصة على القرار إلى أن يبت فى الموضوع.

وفى حالة الخلاف بين ديوان الخدمة المدنية أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية يعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ويكون قراره نهائياً.

مادة (٣٤)

يخطر ديوان الخدمة المدنية بصورة من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.

ولديوان الخدمة المدنية أن يعترض على القرارات المخالفة للقوانين أو اللوائح ويبلغ أسباب الاعتراض إلى هذه الجهة خلال ثلاثين يوماً من إخطاره بها، فإذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقاً للفقرة الأخيرة من المادة السابقة.

مادة (٣٥)

الموظفون الموجودون فى الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين بلغوا السن المقررة لانتهاء الخدمة وفقاً لأحكامه تضم إلى مدة خدمتهم الفعلية التي تدخل فى حساب التقاعد نصف المدة المكملة لبلوغهم السن التي كانت مقررة أصلاً لانتهاء خدمتهم قبل العمل به.

ويجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين أو أكثر عند العمل بهذا القانون أن يطلب خلال سنة إحالته إلى التقاعد على أن تضم خمس سنوات إلى خدمته الفعلية، وتضم هذه المدة لمن تنتهي خدمته خلال مدة الاختيار ولو لم يقدم طلبا وذلك فيما عدا من تنتهي خدمته بالفصل بالطريق التأديبي طبقاً للمادة (٢٨) أو لأحد الأسباب الواردة فى البندين (٥ ، ٦) من المادة (٣٢) من هذا القانون.

كل ذلك مع عدم الإخلال بالحد الأقصى المقرر قانوناً للمعاش.

مادة (٣٦)

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠، والقانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠، وكذلك القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ المشار اليه بالنسبة إلى الخاضعين لأحكام هذا القانون.

كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

مادة (٣٧)

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والنظم المشار إليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا القانون.

ولا يترتب على تطبيق الجداول المرافقة لنظام الخدمة المدنية أو الصادرة وفقاً للمادة ٣٩ من هذا القانون أي زيادة فى قيمة البدلات والعلاوات الإضافية والمكافآت التشجيعية التي تصرف وقت صدوره ويستمر صرف هذه القيمة إلى أن يحدد مجلس الخدمة المدنية أو السلطة المختصة القواعد والأحكام والشروط المنظمة لها.

مادة (٣٨)

تعرض نظم المرتبات المعمول بها فى الهيئات والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة على مجلس الخدمة المدنية للنظر فى إقرارها أو تعديلها حسب الأحوال.

ولا يجوز بعد ذلك إجراء أي تعديل على هذه النظم إلا بموافقة مجلس الخدمة المدنية.

كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة نظم المرتبات المعمول بها فى الشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنفيذ السياسة العامة للمرتبات والأجور.

مادة (٣٩)

يجوز بمراسيم تعديل المرتبات والعلاوات والبدلات المتعلقة بالموظفين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة.

مادة (٤٠)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون ، وينشر فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من ١٩٧٩/٧/١ فيما عدا المواد ٤ ، ٥ ، ٣٩ فيعمل بها من تاريخ نشره.

وتصرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق الجداول المشار إليها بالمادة ١٤ من هذا القانون والمراسيم الصادرة وفقاً للمادة السابقة اعتباراً من ١٩٧٩/٢/٢٥ أو تاريخ التعيين أيهما أقرب للموجودين فى الخدمة وقت نفاذه ، وتؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطي العام للدولة.

أمير الكويت
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف : فى ٧ جمادي الأولى ١٣٩٩ هـ
الموافـــق : ٤ ابريل ١٩٧٩ م

بسم الله الرحمن الرحيم

* مذكرة إيضاحية لمرسوم بقانون في شأن الخدمة المدنية

لقد كانت الخدمات المدنية التي يؤديها الجهاز الإداري في الكويت محل عناية الحكومة واهتمامها، فلم تدخر وسعاً في العمل على رفع كفاءة هذا الجهاز وتحديثه حتى يتمكن من مسايرة التقدم المطرد في شتى مجالات الخدمة المدنية التي يحتاجها المواطنون .

ولقد رؤى - على ضوء التجربة الإدارية والتطبيق العملي للقوانين التي عمل بها منذ سنة ١٩٥٥- أن يكون تنظيم الخدمة المدنية بقانون يتضمن المبادئ الأساسية والأحكام الكلية التي تتسم بالثبات نسبياً، أما الأحكام التفصيلية والإجراءات التي تحتاج إلى مرونة في التطبيق عن طريق تعديلها كلما اقتضت الظروف ذلك فيكون صدورها بمرسوم، وهذا ما نصت عليه المادة (١) من القانون .

وعرفت المادة (٢) المقصود بالجهة الحكومية وبالموظف في تطبيق أحكام هذا القانون .

ونصت المادة (٣) على سريان أحكامه على جميع الجهات الحكومية التي عرفتها المادة الثانية وكذلك على الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين واستثنت من ذلك العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني .

وأنشأت المادة (٤) مجلساً للخدمة المدنية برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه للعمل على تحديث الإدارة العامة، وتطوير نظم الخدمة المدنية، ورفع كفاءة العاملين في الجهات الحكومية وبذلك توجد هيئة متخصصة نوعياً في شئون الخدمة المدنية تخفف عن مجلس الوزراء أعباءه التي يتولاها حالياً في هذا المجال .

وحددت المادة (٥) اختصاصات هذا المجلس التي تمكنه من تحقيق الغرض من إنشائه .

وتوسعت المادتان (٦)، (٧) في أحكام التفويض بالاختصاصات سـواء منها ما كان خاصاً بالوزير أو الوكيل أو الوكيل المساعد سواء في حالة وجود أي منهم على رأس عمله أو في حالة غيابه أو خلو وظيفته وذلك لتبسيط الإجراءات وتيسير العمل في الجهات الحكومية .

وأنشأت المادة (٨) لجنة للتخطيط في كل وزارة وحددت اختصاصاتها، ونصت المادة (٩) على ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها وفقاً للقواعد والأحكام والشروط والإجراءات والمواعيد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .

* المذكرة الإيضاحية تم نسخها على نحو مطابق للنسخة الأصلية .

كما نص القانون صراحة على تدريب الموظفين فى المادة (١٠) منه على أن يضع مجلس الخدمة المدنية نظاماً له يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التي تتولاه واعتبار الانتظام فيه واجباً أساسياً من واجبات الموظف تأكيداً لأهميته وضرورته .

وعرفت المواد من (١١) إلى (١٧) الوظائف العامة وقسمتها إلى مجموعات وبينت كيفية شغلها : فرددت المادة (١١) المفهوم الحقيقي للوظائف العامة الذي ورد فى الدستور بأنها خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، وقسمت المادة (١٢) الوظائف الدائمة إلى أربع مجموعات رئيسية يجوز لمجلس الخدمة المدنية إضافة مجموعات رئيسية أخرى إليها على أن تصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد وأحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات .

وأجازت المادة (١٣) بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الموظفين تقسيم المجموعات الرئيسية إلى مجموعات نوعية وفقاً لطبيعة العمل فى الجهة الحكومية، على أن تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من المجموعات الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئة العلاوة الدورية وفقاً للجداول الملحقة بنظام الخدمة المدنية، كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد فى هذه الجـداول (مادة ١٤) .

وبينت المادة (١٥) أن شغل الوظائف يكون بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب، وأن التعيين فى هذه الوظائف يكون بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد، فيما عدا مجموعة الوظائف القيادية التي يكون التعيين فيها بمرسوم .

وبينما أجازت هذه المادة أن يكون تعيين الكويتيين بصفة دائمة أو مؤقتة بقرار أو بعقد فإنها أوجبت أن يكون تعيين غير الكويتيين بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد فقط، على أن يسرى على من يعين بطريق التعاقد سواء من الكويتيين أو من غيرهم أحكام القانون ونظام الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى العقد المبرم معه، ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ العقود التي تبرم مع الكويتيين أو غيرهم .

ووضعت المادة (١٦) معايير معينة لتحديد درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها وذلك تبعاً لأنواع الوظائف المختلفة أو المؤهلات أو الخبرات النادرة أو العملية أو اجتياز دورات تدريبية وكذلك بمراعاة سنوات الدراسة بين المؤهلات المختلفة .

وأجازت المادة (١٧) وضع المعينين فى بعض الوظائف تحت التجربة فإذا ثبت عدم صلاحية المعين خلالها فصل من الخدمة أو أنهى العقد المبرم معه، أما إذا قضى هذه الفترة بنجاح فيثبت فى الوظيفة وتحسب مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وقد خصص القانون المواد من (١٨) إلى (٢٦) لبيان حقوق الموظفين وواجباتهم :

فنصت المادة (١٨) على المرتب والعلاوة الدورية بأن يستحق الأول من تاريخ استلام العمل وتستحق

الثانية طبقاً للقواعد وبالفئات التي يقررها نظام الخدمة المدنية، ونصت المادة (١٩) على حوافز ومزايا مختلفة، مادية ومعنوية، يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام وشروط منحها .

وأبقت المادة (٢٠) على القواعد المعمول بها حالياً بالنسبة للخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف .

واستحدث القانون نصاً خاصاً بتقادم الحقوق سواء بالنسبة للحكومة لاسترداد ما صرف للموظف، أو بالنسبة للموظف للمطالبة بما قد يكون له من حقوق قبل الحكومة، حيث كان هذا الموضوع مثار خلاف لعدم وجود نص عليه فى القانون الحالي مادة (٢١) .

وأجازت المادة (٢٢) منح الموظف إجازة دراسية أو إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب، وفقاً للقواعد والشروط التي يحددها مجلس الخدمة المدنية، كما أجازت شغل وظيفة أي من هؤلاء بصفة مؤقتة فى حالة الضرورة، متى كانت الإجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة .

ونصت المادة (٢٣) على عدم جواز انقطاع الموظف عن عمله إلا فى حدود الإجازات التي يصرح له بها، والتي يتضمنها نظام الخدمة المدنية .

أما الواجبات والمحظورات فقد حددتها المواد من (٢٤) إلى (٢٦) :

استحدث القانون حظرين ليتفرغ الموظف لوظيفته وهما : حظر مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية، فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية، والحظر الثاني أن يكون عضواً فى مجلس إدارة شركة تجارية أو صناعية مساهمة، إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

وقد خصص القانون المواد من (٢٧) إلى (٣١) لأحكام التأديب :

فاستحدث نصاً على الإعفاء من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر (مادة ٢٧) .

واكتفى القانون فى تحديد العقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف بخمس عقوبات فقط هي:

الإنذار والخصم وتخفيض المرتب وخفض الدرجة والفصل من الخدمة .

وألغى عقوبات الوقف عن العمل وتأجيل العلاوة الدورية والحرمان منها حيث أثبت التطبيق العملي عدم جدوى هذه العقوبات أو فاعليتها . وأضاف عقوبة جديدة توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وهي عقوبة التنبيه كتابة من الوزير (مادة٢٨) .

وأدخل القانون فى المادة (٢٩) نظام محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقاً للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية وذلك على غرار نظام رد الاعتبار فى العقوبات الجزائية.

وقد عدل القانون من أحكام الوقف عن العمل سواء لمصلحة التحقيق أو للمصلحة العامة، فنصت المادة (٣٠) على أن يكون الوقف عن العمل فى هاتين الحالتين بقرار مسبب ولمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود الموظف بعد انتهائها إلى عمله . ويترتب على وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق وقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له ما أوقف منه إلا إذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالإنذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع . أما الوقف عن العمل للمصلحة العامة فيصرف المرتب أثنائه كاملاً .

كما أوجبت هذه المادة وقف الموظف إذا حبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي فى الكويت، وفى الحالة الأولى يوقف صرف نصف المرتب وفى الحالة الثانية يوقف صرف ثلاثة أرباعه إذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد ما أوقف من المرتب فى الحالتين إلا إذا انتهى التحقيق أو المحاكمة إلى عدم مسئوليته . أما إذا كان الحكم الذي حبس الموظف تنفيذاً له نهائياً فإنه يحرم من مرتبه كاملاً عن مدة حبسه، وكذلك إذا كان الحبس بنوعيه قد تم فى غير دولة الكويت .

وقضت المادة (٣١) بأن انتهاء خدمة الموظف لأي سبب لا يمنع من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء.

وحددت المادة (٣٢) حالات انتهاء الخدمة وهي :

الاستقالة، الإحالة إلى التقاعد، الفصل بقرار تأديبي، العزل بقرار من مجلس الوزراء، الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، سقوط الجنسية الكويتيـــة أو سحبها، عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق، بلوغ السن ... وأخيراً الوفاة .

وقد خفض سن انتهاء الخدمة إلى ستين سنة مع جواز مد الخدمة خمس سنوات طبقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية، فيما عدا أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنيها فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن السبعين .

وقد تضمنت المواد من (٣٣) إلى (٣٩) الأحكام العامة والانتقالية :

وقد استحدث القانون حكماً خاصاً بسحب القرارات الإدارية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار على أن يكون لديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة أو غيرهما من الجهات المختصة الاعتراض على القرار الإداري المخالف للقانون أو اللوائح وفى هذه الحالة يوقف سريان ميعاد السحب إلى أن يبت فى الموضوع . وفى حالة الخلاف بين ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية مصدرة القرار يعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ويكون قراره فى الخلاف المعروض نهائياً (مادة ٣٣).

ويستلزم هذا الحكم إخطار ديوان الموظفين بصورة من القرارات الإدارية التي تصدر من الجهة الحكومية

بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها حتى يتمكن الديوان من مراجعتها والاعتراض عليها ان كان لذلك مقتض على أن يبلغ أسباب اعتراضه للجهة المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار، فإذا لم يتم الاتفاق بين الديوان والجهة المختصة قام الديوان بعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه فى هذا الخلاف مادة (٣٤).

ونصت المادة (٣٥) على حكم انتقالي اقتضاه تخفيض سن انتهاء الخدمة من ٧٠ سنة، ٧٥سـنة، إلى ٦٠، ٧٠ سنة.

ونصت المادة (٣٦) على إلغاء قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته، وكذلك كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون، ونصت المادة (٣٧) على استمرار العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والنظم التي يتطلبها هذا القانون أيهما أقرب بشرط ألا تكون هذه القرارات التي يستمر العمل بها متعارضة مع أحكام هذا القانون . وتفادياً لما قد يترتب على صدور جداول المرتبات المشار اليها فى المادة ١٤ من زيادات فى البدلات والعلاوات الإضافية والمكافآت التشجيعية فقد نصت هذه المادة على استمرار صرف هذه البدلات والعلاوات والمكافآت بالقيمة التي وصلت إليها وقت صدور هذا القانون وذلك إلى أن يحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والأحكام والشروط المنظمة لها .

ولما كانت المرتبات التي تمنح لبعض موظفى الهيئات والمؤسسات العامة تجاوز ما يمنح لأقرانهم فى الجهات الحكومية أو فى الهيئات والمؤسسات المماثلة والشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة لذلك فقد نص القانون على ضرورة عرض نظم المرتبات فى هذه الهيئات والمؤسسات والشركات على مجلس الخدمة المدنية لاقرارها أو تعديلها حسب الأحوال مادة (٣٨)، كما نصت هذه المادة على عدم جواز إجراء أي تعديل على نظم المرتبات فى هذه الهيئات أو المؤسسات أو الشركات مستقبلاً إلا بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية فضلاً عن الرخصة المتروكة لهذا المجلس فى مراجعة نظم المرتبات المعمول بها فى الشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنفيذ السياسة العامة للمرتبات والأجور .

أما الموظفون الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة فقد نص القانون فى المادة (٣٩) على جواز تعديل مرتباتهم وعلاواتهم وبدلاتهم بمراسيم وذلك لتحقيق التناسق والتجانس بين مرتب العمل الواحد سواء فى الجهات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو غيرها من الجهات التي تنظم شئون التوظف فيها قوانين خاصة.

ونصت المادة (٤٠) على نشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية والعمل به من ١٩٧٩/٧/١ فيما عدا المواد (٤) و(٥) و(٣٩) فيعمل بها من تاريخ نشر القانون . كما نصت هذه المادة على صرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق جداول المرتبات المشار إليها بالمادتين ١٤ و ٣٩ من القانون اعتباراً من ٢٥ فبراير سنة ١٩٧٩ أو تاريخ التعيين أيهما أقرب للموجودين فى الخدمة وقت نفاذ القانون فى ١٩٧٩/٧/١ كما تضمنت المادة أن تؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطي العام للدولة.

مذكرة إيضاحية
لمرسوم بقانون في شأن
الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم

* مرسوم

في شأن نظام الخدمة المدنية

بعد الإطلاع على المواد ٢٦، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ١٥٥ من الدستور،
وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧،
وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ فى شأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى،
وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ بإعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له،
وعلى المرسوم الصادر فى ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل بالمرسومين الصادرين فى ١٣ ابريل ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨،
وعلى المرسوم الصادر فى ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ فى شأن الإدارة المركزية للتدريب،
وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي

التعيين

مادة (١)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :
١- أن يكون كويتي الجنسية، فإن لم يوجد فتكون الأفضلية لأبناء البلاد العربية .
٢- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة .
٣- ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
٤- أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
٥- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة .
وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة العامة، ويجوز الاعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الهيئة الطبية المختصة .

* مع ملاحظة القانون رقم (٦٧) لسنة ١٩٩٦ بشأن تعديل تسمية ديوان الموظفين إلى ديوان الخدمة المدنية وإضافة اختصاصات أخرى والمادة (٥) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ فى شأن زيادة مرتبات الموظفين المدنيين والعسكريين وزيادة المعاشات للمتقاعدين وتعديل بعض أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وما تضمنته هذه المادة من استبدال عبارتي (مجموعة الوظائف الحرفية) و (مجموعة وظائف الخدمات) الواردتين فى القوانين واللوائح بعبارتي (مجموعة الوظائف الفنية المساعدة) و (مجموعة الوظائف المعاونة) .

٦- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل .

٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه إعتباره فى الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ المشار إليه .

ويجوز للجهة الحكومية إضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأى ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٢)

يحدد ديوان الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار وكذلك وضع قواعد وإجراءات الاختبار وكيفية ترشيح الناجحين لشغل تلك الوظائف.

مادة (٣)

يحدد مجلس الخدمة المدنية درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة، ويتم ترتيب الوظائف وتصنيفها خلال خمس سنوات.

مادة (٤)

يشترط للتعيين فى مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعيين فى هذه المجموعة.

ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة أو ممن اجتازوا دورات تدريبية فى وظائف المجموعة المشار اليها وذلك وفقاً للقواعد والشروط التي يقررها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٥)

يشكل مجلس الخدمة المدنية لجنة من وزارة التربية وجامعة الكويت وديوان الخدمة المدنية لتقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية بالمستويات التي يحددها المجلس للتعيين فى مجموعة الوظائف العامة، وله أن يضيف للجنة أعضاء آخرين من غير هذه الجهات .

مادة (٦)

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام التعيين فى كل من مجموعتى الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة وذلك مع عدم الإخلال بأحكام هذا النظام.

مادة (٧)

تكون مجموعات الوظائف والدرجات المقابلة لها وربطها المالي وفئات العلاوات الدورية والحد الأدنى المقرر للبقاء فى كل درجة وفقاً للجداول الملحقة بهذا النظام .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول المشار إليها .

مادة (٨)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٣) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .

وتحسب أقدميته فى هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة (٩)

يكون التعيين فى درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير وفى درجات مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة بقرار من وكيل الوزارة .

مادة (١٠)

ترتب أقدمية الموظفين المعينين فى كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقاً لتاريخ التعيين فيها، فإذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف فى درجة واحدة ترتب الأقدمية فيما بينهم وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (١١)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة فى ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو فى درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط :

أ- ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة فى عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة .

ب - ألا يكون قد قدم عنه فى السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف .

وذلك كله وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٢)

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه فإذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إبلاغه بصورة القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر تقبله الجهة الحكومية أعتبر القرار كأن لم يكن .

مادة (١٣)

فيما عدا الوظائف القيادية، يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً فى الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح فى وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة .

ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضى بغير نجاح .

تقييم كفاءة الموظفين

* مادة (١٤)

على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه فى المسئولية لإبداء رأيه وفى حالة اختلاف رأي الرئيسين، وكذلك فى حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شئون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف.

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك.

** مادة (١٥)

*** مادة (١٦)

تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف بصورة من هذا التقرير، ويجوز له أن يتظلم منه أمام لجنة شئون الموظفين ويحق للموظف طلب سماع أقواله أمام اللجنة.

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وإجراءات ومواعيد بحث التظلم .

**** مادة (١٧)

الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر فى توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل .

فإذا حصل فى السنة التالية على تقرير نهائى بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة .

---

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:

[على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يراسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - مرة على الأقل فى السنة، وإن يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى انه ممتاز او ضعيف واسباب الامتياز او الضعف ثم يعرضه على من يليه فى المسئولية لإبداء رايه وملاحظاته وإرساله إلى وحدة شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .

ويعتبر جيداً من لم يقدم عنه تقرير وفقاً للفقرة السابقة.]

** الغي حكمها بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :

[على وحدة شئون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شئون الموظفين، وعلى اللجنة أن تنظر فى اعتمادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها إلى وحدة شئون الموظفين.

ويعتبر التقرير الذي لا تعتمده اللجنة كأن لم يكن.]

*** استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:

[تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شئون الموظفين، ويجوز للموظف أن يتظلم إلى اللجنة خلال عشرين يوماً من إبلاغه .

ويجب على اللجنة أن تنظر فى التظلم خلال ثلاثين يوماً من تقديمه إلى وحدة شئون الموظفين، فإذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير .

ويجوز للجنة عند نظر التظلم سماع أقوال الموظف وتحقيقها إذا رأت لزوماً لذلك.]

**** استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان نصها قبل الاستبدال:

[الموظف الذي يحصل خلال سنة على تقريرين نهائيين بأنه ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر فى توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل من الخدمة فلا يكون توقيعها عليه إلا بموافقة الوزير . ويجوز لمن وقعت عليه عقوبة الفصل أن يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوماً من إبلاغه بذلك .

فإذا حصل الموظف على تقرير ثالث بأنه ضعيف خلال سنة من حصوله على التقرير السابق اعتبر مفصولاً من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائيا .]

* مادة (١٨)

الموظف الذي يحصل على تقرير نهائى بدرجة ضعيف يحرم من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له، ويظل الحرمان قائما إلى أن يحصل على تقرير نهائى بدرجة جيد على الأقل .

ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعادها أو الترقية عند استحقاقها قبل البت فى التظلم المقدم منه.

** مادة (١٩)

العلاوات

مادة (٢٠)

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجداول الملحقة بهذا النظام .

وتستحق العلاوة الدورية فى أول يناير أو أول يوليو التالى لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة.

*** مادة (٢١)

يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوته الدورية لايجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :

-١ أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بدرجة جيد جداً على الأقل لم تمض عليه سنة .

-٢ ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة فى ذات الدرجة .

-٣ ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية.

ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها .

الترقيـــة

مادة (٢٢)

تكون الترقية فى درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة بالأقدمية والاختيار وذلك وفقاً لأحكام المادتين التاليتين .

---

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شان نظام الخدمة المدنية وكان نصها قبل الاستبدال:

[يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف من اول علاوة دورية او ترقية تستحق له .

ويستمر هذا الحرمان إلى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريراً بأنه جيد وذلك استثناء من أحكام المادة (١٤) .

ويسرى على التقرير المشار اليه فى الفقرة السابقة الأحكام المقررة لتقديم التقرير واعتماده والتظلم منه.]

** الغي حكمها بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض احكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء:

[لا يجوز ترقية الموظف او منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعاد أيهما قبل البت فى التظلم المقدم منه على النحو المنصوص عليه فى المادة (١٦).]

*** استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:

[يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوته الدورية لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :

-١ أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة .

-٢ الا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة فى درجته .

-٣ الا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية ما لم تمض سنتان على ترقيته .

ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية، وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها .]

وفى جميع الأحوال لا تكون ترقية الموظف إلا إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفى نفس المجموعة التي تندرج فيها.

وكل ترقية تعطى الحق فى أول مربوط الدرجة المرقى إليها الموظف مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية.

مادة (٢٣)

يرقى الموظف بالأقدمية فى أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته، وذلك مع عدم الإخلال بنص المادة (١٨) .

* مادة (٢٤)

يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين ترقية الموظف بالاختيار، وذلك بالشروط التالية:

١- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية .

٢- أن يكون الموظف قد حصل فى كل من السنتين الأخيرتين على تقرير نهائي بدرجة ممتاز.

٣- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء فى الدرجة المشار إليها فى الجداول الملحقة بهذا النظام.

٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار.

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار إذا تساووا فى توافر شروط الترقية المشار إليها.

وتعتبر الترقية فى هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

مادة (٢٥)

يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الأحكام المنصوص عليها فى المواد السابقة وكذلك وضع قواعد عامة للاستثناء من الأحكام المقررة للترقية فى هذا النظام.

مادة (٢٦)

ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون فى تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم فى درجتهم السابقة.

وفى كل الأحوال إذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر فى نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى على المعين.

---

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط التالية :

١- وجود درجة شاغرة .

٢- ان يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء فى الدرجة المشار إليها فى الجداول الملحقة بهذا النظام .

٣- ان يكون الموظف قد حصل فى كل من السنتين الأخيرتين على تقرير بأنه ممتاز .

٤- الا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار .

وتعتبر الترقية فى هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاوتها الدورية.]

لجنة شئون الموظفين

* مادة (٢٧)

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له في حال تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة .

وتكون رئاسة اللجنة لأعلى الأعضاء درجة وفي حالة التساوي في الدرجة يتولى الرئاسة الأقدم في الدرجة.

كما يتولى رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه أمانة السر باللجنة .

وتختص هذه اللجنة بالآتي:

١- تقدير درجة الكفاءة في الأحوال المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا المرسوم .

٢- البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف وتقدير درجة الكفاءة في حال قبول التظلم .

٣- اقتراح ترقية الموظفين بالاختيار .

٤- اقتراح منح العلاوات التشجيعية .

٥- إبداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير .

وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصاتها المنصوص عليها في البنود ٣، ٤، ٥ إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائياً .

مادة (٢٨)

تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره رئيس اللجنة ونصف الأعضاء على الأقل من بينهم رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه في ذلك.

مادة (٢٩)

تكون قرارات لجنة شئون الموظفين بأغلبية الآراء، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض ويجب في هذه الحالة إبداء سبب الامتناع.

مادة (٣٠)

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المعروضة عليها والقرارات والاقتراحات التي انتهت اليها.

ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة وأمين السر .

وينشأ سجل خاص لدى رئيس وحدة شئون الموظفين تثبت فيه هذه المحاضر .

ولا يجوز الإطلاع على هذه المحاضر أو استخراج صور منها إلا بناء على أمر صادر من الوزير أو وكيل الوزارة او من جهة قضائية أو هيئة تأديبية .

---

* استبدل البندين (١، ٢) من الفقرة الثالثة من المادة (٢٧) بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان نصهما قبل الاستبدال :

[(١) اعتماد تقارير الكفاءة .

(٢) البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف .]

النقل والندب والإعارة

* مادة (٣١)

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية إلى وظيفة من ذات درجة وظيفته وفى ذات المجموعة الوظيفية، ومن جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من ذات درجة وظيفته وفى ذات المجموعة الوظيفية.

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فى الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة ذات السلطة فى الجهة الحكومية المنقول منها .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وأحكام وشروط النقل بين الجهات الحكومية التي يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

** مادة (٣٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف كل أو بعض الوقت للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته أو وظيفه تعلوها مباشرة فى الجهة الحكومية التي يعمل بها أو فى جهة حكومية أخرى، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي .

ولا تجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات ويكون الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فى الجهة المنتدب إليها بعد موافقة ذات السلطه فى الجهه الحكوميه التي يتبعها الموظف.

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنيه بقواعد وأحكام وشروط الندب بين الجهات الحكومية التي يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

*** مادة (٣٣)

يجوز إعارة الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

-١ الهيئات والمؤسسات العامة.

-٢ الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام .

---

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض احكام المرسوم الصادر فى شان نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفى مجموعة الوظائف الرئيسية التي تندرج فيها هذه الوظيفة .

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فى الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة نفس السلطة فى الجهة الحكومية المنقول منها .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بتحديد قواعد النقل بين الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .]

** استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى فى الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي وذلك بالشرطين الآتيين:

-١ الا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الأصلية .

-٢ الا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد مدة ثلاث سنوات .

كما يجوز ندبه إلى وظيفة فى جهة حكومية اخرى - بمراعاة الشرطين السابقين - ويكون الندب فى هذه الحالة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فى هذه الجهة بعد موافقة نفس السلطة فى الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف.]

*** استبدلت بالمرسوم رقم (٩٢/٧١) بشأن تعديل المادة (٣٣) من المرسوم فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[يجوز إعارة الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

(١) الهيئات والمؤسسات العامة .

(٢) الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام .

(٣) الشركات التي تساهم فيها الدولة .

(٤) الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية .

ولا تكون الإعارة إلا وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .]

٣- الشركات التي تساهم فيها الدولة .

٤- الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة جهات أخرى إلى تلك الجهات.

ولا تكون الإعارة إلا وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

مادة (٣٤)

عند إعارة الموظف تبقى وظيفته خالية، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين إذا كانت الإعارة بدون مرتب ولمدة لا تقل عن سنة على أن تخلى عند عودته .

الاجـــازات

مادة (٣٥)

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هى:

١- إجازة طارئة .

٢- إجازة دورية .

٣- إجازات خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب .

٤- إجازة مرضية .

مادة (٣٦)

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب.

وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام فى السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً فى كل مرة .

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بيانا بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص .

ويسقط حق الموظف فى هذه الإجازة بانتهاء السنة .

* مادة (٣٧)

مادة (٣٨)

لا تمنح الإجازة الدورية إلا بناء على طلب من الموظف وفى حدود رصيده منها، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها .

وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب من الموظف وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته.

ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

---

* ألغي حكمها بموجب القانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ بإضافة مادة جديدة برقم (٢٣ مكرراً) إلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :

[تكون الإجازة الدورية لمدة ثلاثين يوماً فى السنة تزاد إلى خمسة وأربعين يوماً للموظف الذي قضى فى خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة . ولا يجوز منح هذه الإجازة إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل.

ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها .]

مادة (٣٩)

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي يقضيها فى إجازة دراسية أو فى بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو فى أية إجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر .

مادة (٤٠)

يحتفظ للموظف برصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك، ويجوز التصريح له إذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع فى سنة واحدة، بما لا يزيد عن تسعين يوماً .

ويخطر كل موظف برصيد إجازاته الدورية فى شهر يناير من كل عام .

مادة (٤١)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .

فإذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع إضافتها إلى رصيد إجازاته .

مادة (٤٢)

استثناء من أحكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية مدة الإجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها لموظفى المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك.

مادة (٤٣)

يجوز للوزير أن يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

ويصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها.

مادة (٤٤)

يمنح الموظف فى حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية إجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على أربعة أيام.

مادة (٤٥)

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه فى الخارج مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل ويصرف المرتب فى هذه الحالة فى أول كل شهر .

ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

مادة (٤٦)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة وذلك بناء على طلب من الجهات المعنية .

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة.

مادة (٤٧)

تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها.

مادة (٤٨)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

مادة (٤٩)

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف فى الخارج إذا نقل أو أوفد فى بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة .

مادة (٥٠)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً فى السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة تبرر ذلك .

*** مادة (٥١)**

يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها فى هذا النظام وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية .

**** مادة (٥٢)**

إذا أصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين. ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بالمدد والقواعد والأحكام اللازمة لمنحها براتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب أو تحويلها إلى إجازة دورية .

مادة (٥٣)

يكون التصريح بالإجازات المرضية وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة العامة .

التأديب

مادة (٥٤)

يكون الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق طبقاً للبند (١) من المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه بقرار من الوزير بالنسبة لشاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة .

---

* استبدلت بالمرسوم رقم (١٢٨) لسنة ١٩٩٣ بتعديل المادة (٥١) من المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :
[يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها فى هذا النظام وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية.]

** استبدلت بموجب المرسوم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض احكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:
[إذا اصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين بمرتب كامل.]

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى، فيصدر القرار من وكيل الوزارة .
وفى جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل للمصلحة العامة بقرار من الوزير .

مادة (٥٥)

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

مادة (٥٦)

تكون إحالة الموظفين من شاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة إلى التحقيق بقرار من الوزير.
وتكون الإحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى .
ويثبت التحقيق إذا كان كتابة فى محضر أو محاضر بأرقام مسلسلة وتذيل كل ورقة من أوراقه بتوقيع المحقق والكاتب إن وجد .

مادة (٥٧)

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجرى فى غيبته.
وللمحقق الإطلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .

مادة (٥٨)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته فى تحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الادلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبيا.

مادة (٥٩)

إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الأمر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر فى إبلاغ السلطات القضائية وفى اســـتمرار التحقيق أو وقفه.

مادة (٦٠)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هى :
١- الإنذار .
٢- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال إثنى عشر شهراً.
٣- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز أثنى عشر شهراً عن المخالفة الواحدة.
٤- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية فى هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
٥- الفصل من الخدمة .
ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلا إحدى العقوبات التالية :
أ- التنبيه كتابة من الوزير .
ب- اللوم .
جـ- الفصل من الخدمة .

مادة (٦١)

يختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار إليها فى المادة السابقة بالنسبة إلى شاغلي مجموعتى الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة .

أما بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف العامة فيختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية عدا الفصل من الخدمة فيصدر به قرار من الوزير.

ويكون للوزير فى جميع الأحوال تعديل القرار الصادر من وكيل الوزارة لتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق .

مادة (٦٢)

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبتى اللوم والفصل من الخدمة، وللمجلس إحالة الموضوع إلى لجنة تشكل من بين أعضائه لدراسته واقتراح القرار المناسب.

ويجوز للجنة أن تستعين بآراء من تختاره من غير أعضائها، كما يجوز لها أن تكلف أحد أعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق.

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائياً .

مادة (٦٣)

تكون إحالة شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف والأدلة التي تؤيد الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الإحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ويكون للموظف حق الاطلاع على التحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها.

مادة (٦٤)

يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غيابياً إذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة .

مادة (٦٥)

فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية، تكون إحالة الموظف إلى التحقيق وإجرائه من اختصاص الجهة الحكومية التي وقعت فيها المخالفة ولو كان تابعاً لجهة أخرى .

ويختص بتوقيع العقوبات التأديبية الجهة الحكومية التابع لها الموظف وقت توقيع العقوبة .

مادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بالمادة (٦٣) من هذا النظام إذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق فى الإطلاع على التحقيقات أو الحصول على صور منها.

ويجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة من شاغلي مجموعتى الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة التظلم إلى الوزير.

ويكون التظلم إلى مجلس الخدمة المدنية بالنسبة إلى شاغلي مجموعة الوظائف العامة.

ويجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لفحص هذه التظلمات وتقديم توصياتها .

وفى جميع الأحوال يجب على الموظف تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ويكون القرار الصادر بالبت فى التظلم نهائياً.

مادة (٦٧)

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة.

فإذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه .

مادة (٦٨)

لا يجوز النظر فى ترقية موظف وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها.

- ستة شهور فى حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع .
- سنة فى حالة خفض المرتب .
- سنتان فى حالة خفض الدرجة .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة.

مادة (٦٩)

لا تجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضى على وقوعها خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو إيقافه عن العمل أو اتخاذ أية إجراءات تأديبية أخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة (٧٠)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية.

- ستة أشهر فى حالة الإنذار .
- سنة فى حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز اسبوعاً .
- سنتان فى حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على اسبوع .
- ثلاث سنوات فى حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة لاتقل عن ثلاث شهور ولا تجاوز أثنى عشر شهراً.
- أربع سنوات فى حالة خفض الدرجة .

كما تمحى عقوبة التنبيه أو اللوم التي توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات .

ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

انتهاء الخدمـة

* مادة (٧١)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

١- الاستقالة .

٢- عدم تجديد التعيين فى الوظيفة القيادية .

٣- الإحالة إلى التقاعد .

٤- الفصل بقرار تأديبي .

** ٥ - (................)

٦- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .

٧- سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .

٨- عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق .

٩- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين . ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنوها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية.

١٠- الوفـاة .

---

* استبدلت تبعاً لاستبدال المادة (٣٢) من قانون الخدمة المدنية بموجب المرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بتعديل بعض احكام القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شان الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال بعد مراعاة التعديل بموجب القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٨٤، والقانون رقم (٥٩) لسنة ١٩٨٦ كالتالي :

[تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

١- الاستقالة .

٢- الإحالة إلى التقاعد .

٣- الفصل بقرار تأديبي .

٤- العزل بقرار من مجلس الوزراء. ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند ان يعين فى وظيفة عامة اخرى او فى إحدى الهيئات او المؤسسات العامة خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة .

٥- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية او فى جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .

٦- سقوط الجنسية الكويتية او سحبها .

٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً او استنفاد الإجازة المرضية ايهما اسبق .

٨- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين، ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين، اما ائمة المساجد وخطباؤها ومؤذنوها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

٩- الوفاة] .

** الغي البند (٥) بموجب القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ بالغاء البند الخامس من المادة (٣٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شان الخدمة المدنية

وكان النص قبل الإلغاء:

[٥ - العزل بقرار من مجلس الوزراء . وللموظف المعزول ان يتظلم إلى مجلس الوزراء خلال ستين يوماً من إعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس فى التظلم نهائياً. ولا يخضع القرار الصادر فى هذا الشان للطعن أمام القضاء، ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين فى وظيفة عامة اخرى او فى إحدى الهيئات او المؤسسات العامة وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل، ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة.]

مادة (٧٢)

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصــة بنــاء على طلب الموظف أو الجهة الحكومية التابع لها .

وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار أو استنفاد الإجازة المرضية المقررة فى المادة (٥٢) من هذا النظام أيهما أسبق.

مادة (٧٣)

تحدد أحوال وشروط عدم اللياقة الصحية وكذا الهيئات الطبية المختصة ونظام العمل فيها بقرار من وزير الصحة العامة بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٧٤)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير إذا كان الموظف من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ومن وكيل الوزارة بالنسبة لغيرها من الوظائف، وللسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون.

ولا يجوز تأجيل قبول الاستقالة لأكثر من ستة أشهر تعتبر بانقضائها مقبولة .

ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط . فإذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علقت على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع إجابة الموظف إلى طلبه .

ولا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده أية إجراءات تأديبية أخرى . فإذا انتهت هذه الإجراءات إلى عدم مسئوليته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته .

مادة (٧٥)

على الموظف أن يستمر فى أداء عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة.

ويستحق الموظف مرتبه حتى تاريخ إبلاغه بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

مادة (٧٦)

يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقاً لمعاش تقاعدى فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الإحالة.

وتكون الإحالة إلى التقاعد بقرار من الوزير فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فتكون بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير .

مادة (٧٧)

لا يجوز إعادة تعيين الموظفين الذين يحالون إلى التقاعد وفقاً لأحكام المادة السابقة بالجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام .

مادة (٧٨)

فى حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو إسقاطها عنه تنتهى خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو إسقاطها .

مادة (٧٩)

إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفاً عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه، وفى هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف المفصول ما سبق أن صرف له خلال مدة الوقف.

مادة (٨٠)

يستحق الموظف مرتبه الى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المنصوص عليها فى المادة (٧١).

مادة (٨١)

إذا انقطع الموظف عن عمله بغير إذن ولو كان ذلك عقب إجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة فى خلال أثنى عشر شهراً اعتبر الموظف مستقيلاً بحكم القانون.

أحكام عامة

مادة (٨٢)*

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وضوابط الدوام الرسمي فى الجهات الحكومية، ويجوز للمجلس وضع نظام يسمح فيه بالتغيب عن العمل عدد من الساعات بدون أجر.

وتحدد مواعيد وساعات العمل الرسمية بتلك الجهات بقرار من ديوان الخدمة المدنية ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة، أو لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات .

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير المواعيد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٨٣)

يجوز للوزير تكليف الموظف بتأدية أعمال أو مهمات تتعلق بالجهة الحكومية فى داخل البلاد أو خارجها.

وتعتبر مدة التكليف فى هذه الحالة أيام عمل رسمية .

مادة (٨٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذا النظام بالتقويم الميلادي.

---

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر فى شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

وتحدد مواعيد العمل الرسمية بالجهات الحكومية بقرار من ديوان الخدمة المدنية، ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة أو لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات .

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير المواعيد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.]

مادة (٨٥)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام ومتابعة تنفيذها .

مادة (٨٦)

تتولى وحدة شئون الموظفين مسئولية تطبيق أحكام القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الموظفين فى الجهة الحكومية.

مادة (٨٧)

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الخدمة المدنية بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمندوبيه الإطلاع على السجلات والأوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته .

كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان فى أى شأن من شئون التوظف خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها إليها .

أحكام انتقالية

مادة (٨٨)

يمنح الموظفون الموجودون فى الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أيا مما هو محظور فى المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة وإلا اعتبروا مستقيلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة .

وتكون مدة المهلة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة على النحو الذي يحدده مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٨٩)

يجمد رصيد الإجازات الدورية المستحقة للموظفين الموجودين فى الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الانتفاع به بالإضافة إلى الإجازة الدورية التي تستحق وفقاً لأحكام هذا النظام بحد أقصى تسعين يوماً فى السنة.

ولا يسرى السقوط المنصوص عليه فى المادة (٤٠) على هذا الرصيد .

مادة (٩٠)

تستمر المجالس التأديبية المنصوص عليها فى قانون الوظائف العامة المدنية فى نظر الدعاوى التأديبية المحالة إليها قبل نفاذ هذا النظام إلى أن يتم الفصل فيها .

مادة (٩١)

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين فى الخدمة وقت العمل بهذا النظام إلى المجموعات والدرجات الواردة بالجداول الملحقة به.

مادة (٩٢)

الموظفون الموجودون فى الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تنقل مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية إلى المواعيد المنصوص عليها فى المادة (٢٠) وفقاً لما يقرره مجلس الخدمة المدنية .

واستثناء من أحكام المادة (٢٣) يحدد مجلس الخدمة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذي بلغ مرتبه نهاية مربوط درجته.

مادة (٩٣)

يستمر العم ل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سـنة أو لحين صدور اللوائح والقرارات المشار إليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (٩٤)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء . كل فيما يخصه . تنفيذ هذا المرسوم وينشر فى الجريدة الرسمية ويعمل به من ١٩٧٩/٧/١ .

أمير الكويت
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف فى : ٧ جمادي الأولى ١٣٩٩ هـ
الموافـــق : ٤ ابريل ١٩٧٩ م

* جدول الدرجات والمرتبات الشهرية للموظفين فى الجهات الحكومية

مجموعات الوظائف ودرجاتها	المرتب الشهري		العلاوة الدورية السنوية		المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة
	أول المربوط	آخر المربوط	قيمتها	عددها	
مجموعة الوظائف القيادية					
درجة ممتازة	٧٩٠				–
وكيل وزارة	٧٠٠	٧٨٠	١٦	خمس علاوات	–
وكيل وزارة مساعد	٦٠٠	٦٨٠	١٦	خمس علاوات	–
مجموعة الوظائف العامة:					
الدرجة (أ)	٥٢٠	٥٨٠	١٢	–	–
الدرجة (ب)	٤٦٠	٥٢٠	١٢	خمس علاوات	سنتان
الدرجة الأولى	٤١٠	٤٦٠	١٠		
الدرجة الثانية	٣٦٠	٤١٠	١٠		
الدرجة الثالثة	٣١٠	٣٦٠	١٠		
الدرجة الرابعة	٢٦٠	٣١٠	١٠		
الدرجة الخامسة	٢٠٠	٢٤٠	٨		
الدرجة السادسة	١٦٥	٢٠٠	٧		
الدرجة السابعة	١٣٥	١٦٥	٦		
الدرجة الثامنة	١١٠	١٣٥	٥		
مجموعة الوظائف الفنية المساعدة: (**)					
الدرجة الأولى	٢٢٥	٢٩٥	٧	عشر علاوات	–
الدرجة الثانية	١٦٥	٢٢٥	٦	عشر علاوات	خمس سنوات
الدرجة الثالثة	١٤٠	١٦٥	٥	خمس علاوات	سنتان
الدرجة الرابعة	١٢٠	١٤٠	٤		
الدرجة الخامسة	١٠٥	١٢٠	٣		
الدرجة السادسة	٩٠	١٠٥	٣		
مجموعة الوظائف المعاونة : (**)					
الدرجة الأولى	١٦٠	٢١٠	٥	عشر علاوات	–
الدرجة الثانية	١٢٠	١٦٠	٤		خمس سنوات
الدرجة الثالثة	٩٠	١٢٠	٣		

(*) الجدول مدرج به الزيادة المقررة بموجب المادة (١) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ المشار إليه.

(**) استبدلت عبارتي (مجموعة الوظائف الحرفية) و (مجموعة وظائف الخدمات) الواردتين فى القوانين واللوائح بعبارتي (مجموعة الوظائف الفنية المساعدة) و (مجموعة الوظائف المعاونة) بموجب المادة (٥) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ المشار إليه.

تم بحمد الله